

महाराष्ट्र शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग,

परिपत्रक क्रमांक-१०९२-प्र.क्र.५३-१८[स.५ का. ३],

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२९,

दिनांक :- ३३ ऑक्टोबर, १९९३.

३।

परिपत्रक

शासकीय कार्यालयात वेळेचा वक्तवरीरपणा काटेकोरपणे पाळला जावा, याबाबतच्या सुचना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-ओएफटी-१०६०/ओ.अॅन्ड.एम. ]-खो. दिनांक ३०.११.१९६० अन्वये देण्यात आलेल्या आदेशानुसार कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे वरीलतरी प्रमाण ३०% आहे असे शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे. तसेच वक्तवरीरपणाबद्दलच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन म्हणजे जमलबजावणी व-यांचे विमोर्गामध्ये होत नाही. शासनाने या गोष्टीची गंभीर दखल घेतली असून, वक्तवरीरपणा बद्दलच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे असे निर्देशित केले आहे. त्यानुसार दिनांक ३०.११.६० च्या परिपत्रकातील सुचनांचा या परिपत्रकाद्वारे पुनरुच्चार करण्यात येत आहे. सदर सुचना खालीलप्रमाणे आहेत:-

[१] विभागाचे/कार्यालयाचे कर्मचा-यांची संख्या लक्षात घेऊन, त्यानुसार वेगवेगळ्या संख्यांसाठी वेगळे हजेरीपट ठेवावेत. ज्या विभागाचे/कार्यालयाचे कर्मचा-यांची संख्या किंवा अधिक असल्यावर उत्तरीत तर त्या त्या असल्यावर हजेरीपट ठेवावेत, जेणे करून कर्मचा-यांना राहती करण्यासाठी जास्त वेळ राहिले उभे रहावे लागणार नाही. कार्यालयीन क्षेत्रात ठीक १० मिनिटांची सर्व हजेरीपट उच्चतर आस्थापना अधिका-यांच्या ताब्यात देण्यात येवेत.

[२] उशीरा हजेरीपट आस्थापना अधिका-यांच्या क्षेत्रात देण्यात यावा. उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे उशीरा येण्याचे कारण नमूद असून त्यावर आस्थापना अधिका-यांसमक्ष स्वाक्षरी करावी.

[३] उशीरा हजेरीपटावर कर्मचा-यांचे उशीरा येण्याचे कारण नमूद केलेले असून ते लक्षात घेऊन आस्थापना अधिका-यांचे त्यावर आदेश घावेत. आस्थापना अधिका-यांचे कर्मचा-यांचे कारणे समाधानकारक न वाटल्यास उशीरा येणा-या कर्मचा-यांची पहिलीच वेळ अहल्यास त्याला तोंडी ताकीद देण्यात यावी व त्याच महिन्यात उशीरा येण्याची दुसरी वेळ अहल्यास लेखी ताकीद देण्यात यावी.

[३] सर्वसाधारणपणे गोठ्या प्रमाणात वाहतूक दिवसभरित असते. त्यामुळे कार्याची उशीरा उपले असल्यास, त्यांची उपस्थिती उशीरा समजण्यात येऊ नये, तथापि वाहतूकीतील बाबीक-साबीक दिवसभरितपणे लक्षात आल्यास उशीरा उपस्थितीसाठी ते कारण समाधानकारक समजण्यात येऊ नये, कारण शासनाने १० मिनिटांचा अवधि अशा कारणांसाठीच "ग्रेस पिरमिड" म्हणून दिलेला आहे.

[४] ज्या कर्मचा-यांना एकाच महिन्याच्या काळावधीत २ दिवस त्याहून अधिक वेळा उशीरा उपस्थित येण्याबद्दल ताकीद दिली गेली असेल, अशा नांवाची यादी आस्थापना अधिका-राने कार्यालय/विभाग प्रमुख यांना सादर करावी व तसे करतांना प्रत्येक कर्मचा-याच्या नावाबुद्दे कुठली कारवाई करावी हे नुपित करावे.

[५] विभाग प्रमुख प्रत्येक प्रकरणी कारणे लक्षात घेऊन आवश्यक वाटल्यास त्या कर्मचा-याचे म्हणजे एकूण घेऊन निर्णय घेतोत. सर्वसाधारणपणे २ वेळा ऐकी तोंडीद मिळालेल्या कर्मचा-यांची तिस-यांदा उशीरा येण्याबाबतची दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी. नेहमी उशीरा येणा-या कर्मचा-यांची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी किंवा शिस्तभंगाची काही कारवाई करावी, याबाबतचा निर्णय कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावा.

काही कर्मचा-री, महिन्यामध्ये त्यांना एकही उशीर न झाल्यास किंवा १ उशीर झाल्यास महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात किंवा शेवटच्या दिवशी उशीरा येण्याचा त्यांना हक्क आहे अशा भावनेने सुद्धाच उशीरा येतात, ही बाब नोंदीर असून अशा कर्मचा-यांच्या बाबतीत दर महिन्याच्या उशीरा हजेरीपत्राचा आढावा घेऊन अशा कर्मचा-यांची यादीही आस्थापना अधिका-राने कार्यालय प्रमुखांना सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी यावरून योग्य तो निर्णय घ्यावा.

[६] कार्यालय प्रमुखांनी उपस्थितीबाबत अचानक तपासी करावी. कार्यालयात पयलींरपणे उपस्थित रहाणे ही भूतभूत गरज आहे व त्यामुळे हुकूम होता कामा नये. वरील सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होण्याची आवश्यकता आहे असे सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणावे.

म्हानाबद्दलचे साजरात यांच्या आदेशानुसार व नांदाने,

[स. रामभूर्त]

शासनाने मुख्य सचिव.

प्रति,

१- मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, याचे कार्यालय.